

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Persaingan bisnis sudah semakin ketat di era ini dan menjadikan sebuah bisnis harus meningkatkan produksinya secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Produksi yang meningkat akan mengakibatkan kebutuhan akan strategi yang tepat dalam melaksanakan proses bisnisnya untuk mencapai tujuan dalam bisnis. Aktivitas bisnis dalam perusahaan memerlukan adanya sebuah perencanaan, proses, dan evaluasi yang tepat karena dapat mempengaruhi keberlangsungan hidup sebuah bisnis tersebut. Dalam proses bisnis tersebut sistem informasi berperan sangat penting, informasi yang dihasilkan tersebut harus akurat, tepat, dan relevan guna pengambilan keputusan dalam perusahaan. Selain itu, pengendalian internal dalam perusahaan harus berjalan dengan efektif dan efisien. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa pengendalian internal adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk mengatur semua proses organisasi dari awal hingga akhir agar dapat lebih teliti semua proses yang dijalankan, terjaga dan diandalkan semua aset perusahaan, serta dapat dipatuhi oleh semua orang yang bersangkutan dalam proses tersebut. Untuk menjalankan pengendalian internal yang efektif dan efisien, maka dalam perusahaan harus mempunyai pedoman standar yaitu dengan adanya POS (Prosedur Operasional Standar) agar karyawan atau siapa saja juga dapat melakukan pekerjaannya dengan efisien dan efektif sesuai dengan POS.

Sailendra (2015:11) berpendapat bahwa Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan pedoman untuk memastikan kegiatan operasional dalam perusahaan berjalan dengan lancar dan baik. Perusahaan akan lebih mudah jika mempunyai POS secara tepat, POS ini dapat diterapkan dalam bermacam-macam siklus, terutama dalam siklus pembelian. Mulyadi (2016:4) berpendapat bahwa prosedur adalah transaksi yang berulang-ulang untuk menghasilkan sebuah

jaminan secara sama yang melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan perusahaan.

Objek penelitian ini adalah agen perancangan di Bojonegoro, yaitu CV Purnomo yang merupakan agen yang menjual kebutuhan pokok sehari-hari seperti beras, tepung terigu, tepung patioka, minyak goreng, kacang, kopi, sabun, shampo, dan lain-lain dari berbagai macam pabrik. CV Purnomo ini didirikan pada 21 Mei 1997. CV Purnomo ini berlokasi di Jl R.Sunjani 11, Bojonegoro, Jawa Timur. Penjualan atau omset CV Purnomo yang diperoleh setiap harinya cukup besar, yaitu kurang lebih Rp 150.000.000/hari.

Penelitian ini mengevaluasi dan menganalisis POS (Prosedur Operasional Standar) berfokus pada sistem pembelian pada CV Purnomo. Pembelian dimulai dari admin pembelian memberikan kartu stok barang kepada bagian gudang untuk mengecek barang yang stoknya masih sedikit atau sudah habis, setelah itu bagian gudang akan mengisi kartu stok tersebut dan memberikannya kembali kepada admin pembelian, admin pembelian akan melakukan pemesanan barang kepada pemasok melalui telepon, setelah itu admin pembelian akan mengarsip kartu stok barang tersebut dan mengetik pesannya di komputer untuk dibuat laporan pembelian. Setelah barang datang ke gudang, bagian gudang akan menerima barang tersebut dan mengecek barang dengan surat jalan yang diberikan oleh pemasok, kemudian surat jalan tersebut akan diberikan kepada admin pembelian, setelah itu admin pembelian akan mengarsip surat jalan tersebut. Pada saat pemasok datang ke kantor untuk menagih kepada admin pembelian dengan membawa faktur penagihan, admin pembelian akan meminta uang kepada admin penjualan serta menunjukkan faktur penagihan tersebut kepada admin penjualan, setelah admin penjualan memberikan uang tersebut dan memberikan kembali surat jalan tersebut kepada admin pembelian, admin pembelian akan membayarkan tagihan tersebut serta mengarsip faktur penagihan.

Penelitian ini menemukan beberapa masalah pada CV Purnomo dalam pengendalian internalnya. Menurut COSO pengendalian internal mempunyai lima komponen yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan. Lingkungan pengendalian

adalah cara manajemen untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab kepada orang yang bersangkutan di dalam perusahaan tersebut, serta perhatian dalam hal operasional perusahaan. Penaksiran risiko adalah risiko yang harus dikelola, dianalisis, dan diidentifikasi yang berkaitan dengan hal operasional perusahaan. Aktivitas pengendalian adalah prosedur yang ditetapkan oleh manajemen guna mencapai tujuan yang akan dicapai perusahaan. Informasi dan komunikasi adalah sistem untuk orang-orang yang bersangkutan untuk mendapatkan informasi atau menukar informasi tersebut yang berguna untuk melaksanakan, mengelola dan mengendalikan operasional perusahaan. Pemantauan adalah aktivitas perusahaan yang harus dilihat secara terus menerus yang berguna untuk mutu kinerja perusahaan.

Permasalahan pertama adalah admin pembelian tidak memberikan catatan barang yang di pesan kepada pemasok untuk di berikan kepada bagian gudang, sehingga bagian gudang hanya mencocokkan barang yang datang dari pemasok dengan surat jalan yang diberikan oleh pemasok, akibatnya bagian gudang dapat menerima barang yang tidak sesuai dengan pesanan barang dari admin pembelian, sehingga barang yang tidak sesuai tersebut akan menumpuk digudang karena tidak banyak konsumen yang membeli barang tersebut dan akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Maka, dengan adanya catatan dari admin pembelian, misalnya surat pemesanan barang tersebut dapat digunakan untuk mencocokkan surat jalan dan barang yang diterima oleh bagian gudang, jika barang yang datang tidak sesuai dengan surat pemesanan barang dari admin pembelian tersebut maka bagian gudang dapat menolak barang yang datang dari pemasok tersebut.

Permasalahan kedua adalah admin pembelian diberikan kuasa oleh pemilik untuk memesan barang kepada pemasok tanpa otorisasi pemilik, dalam hal ini dapat diketahui bahwa pengendalian internal yang dimiliki perusahaan lemah yang mengakibatkan admin pembelian dapat membeli barang untuk kepentingannya sendiri atau membeli barang yang tidak sesuai dengan kartu stok barang, cara mengatasinya adalah admin pembelian membuat permintaan pembelian dapat juga menggunakan surat pemesanan barang dan kemudian diberikan kepada pemilik untuk diotorisasi, sehingga dengan adanya surat

pemesanan barang dari admin pembelian yang sudah diotorisasi pemilik akan lebih memudahkan pemilik untuk mengetahui dan mengecek proses berjalannya suatu bisnisnya, seperti mengetahui keadaan pasar saat ini.

Permasalahan ketiga adalah pembagian tugas yang dimiliki oleh admin pembelian maupun admin penjualan tidak memadai atau multi fungsi, dikarenakan admin pembelian dapat melakukan pemesanan barang kepada pemasok dan dapat melakukan pencatatannya sendiri, sedangkan untuk admin penjualan dapat memberikan uang kepada admin pembelian untuk pembayaran pesanan barang yang dibayarkan kepada pemasok tanpa otorisasi pemilik dan tidak mempunyai bukti untuk uang yang diberikan kepada admin pembelian, sehingga admin pembelian dan admin penjualan dapat memanipulasi laporan keuangan setiap bulan ataupun setiap tahun. Solusinya adalah admin pembelian membuat bukti atas transaksi pemesanan real yang akan diberikan kepada admin penjualan, dan pada saat pemasok menagih admin pembelian memberikan bukti tersebut kepada admin penjualan dan harus di otorisasi terlebih dahulu oleh pemilik sebelum admin penjualan memberikan uang kepada admin pembelian, setelah itu bukti tersebut harus diarsip oleh pemilik, agar pemilik dapat mencocokkan setiap bulan ataupun setiap tahun bukti transaksi itu, faktur penagihan dengan laporan keuangan yang dibuat oleh admin penjualan dan admin pembelian atau dengan merekrut karyawan baru untuk bagian keuangan perusahaan, sehingga solusi ini dapat memudahkan pemilik dan membuat pengendalian internal dalam perusahaan dapat lebih baik dari sebelumnya untuk menghindari kerugian perusahaan dalam masalah keuangan.

Permasalahan keempat adalah admin pembelian setiap bulan maupun tahun tidak pernah mengecek faktur pembelian dengan laporan pembelian, dan laporan pembelian tersebut belum terealisasi dikarenakan saat admin pembelian memesan barang, admin pembelian langsung membuat laporan pembelian yang barangnya belum datang dari pemasok. Sehingga, laporan bulanan maupun tahunan yang dibuat admin pembelian tersebut mengakibatkan kerugian dalam keuangan perusahaan di karenakan admin pembelian membayar tagihan kepada pemasok sesuai dengan faktur penagihan dari pemasok saja, tidak mencocokkan

laporan pembelian yang telah dibuatnya, dengan adanya masalah ini solusi yang tepat adalah admin pembelian membuat laporan keuangan pembelian setelah barang diterima oleh bagian gudang dan membuat sesuai surat jalan yang diberikan oleh pemasok, sehingga laporan keuangan pembelian yang dibuat admin pembelian benar-benar terealisasi.

Permasalahan kelima adalah penyimpanan faktur penagihan maupun faktur penjualan yang disimpan admin pembelian dan admin penjualan tidak memadai, di karenakan penyimpanan yang dilakukan dengan tidak teratur atau berantakan, sehingga mengakibatkan admin pembelian dan admin penjualan kesusahan melakukan pengecekan antara laporan keuangan yang telah dibuat dengan faktur tersebut, sehingga akan mengakibatkan kerugian terhadap waktu untuk mencari dan memilah-memilah faktur yang disimpan disesuaikan dengan laporan keuangan yang di buat, cara mengatasi permasalahan ini adalah dengan menyimpan faktur penjualan maupun faktur penagihan dengan memberikan nomor urut setiap faktur dengan waktu yang ditentukan, misalnya faktur penagihan bulan januari diberi nomor urut tersendiri.

Berdasarkan masalah diatas, maka peneliti mengevaluasi dan menganalisa Prosedur Operasional Standar untuk meningkatkan keefektifan dan efisiensi sistem pembelian pada CV Purnomo.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah “Bagaimana evaluasi pengendalian internal atas sistem pembelian pada CV Purnomo?”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi dan menganalisa prosedur operasional standar sistem pembelian pada CV Purnomo.

1.4. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup yang diteliti oleh peneliti yaitu mengevaluasi dan menganalisa prosedur operasional standar (POS) pada sistem pembelian mulai dari pemesanan barang ke pemasok hingga pengeluaran kas.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian sebagai berikut :

1. Manfaat Akademik

Untuk menambah pengetahuan, gambaran, serta wawasan bagi pembaca tentang evaluasi sistem akuntansi atas sistem pembelian yang baik

2. Manfaat Praktis

Untuk menambah pengetahuan tentang evaluasi dan analisa prosedur operasional standar siklus pembelian pada CV Purnomo

1.6. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan skripsi ini terdiri dari 5 bab yaitu :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang landasan teori, penelitian terdahulu, dan rerangka konseptual.

BAB 3 : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang desain penelitian, konsep operasional, jenis dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, serta analisis data.

BAB 4 : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum objek penelitian, karakteristik informasi penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan.

BAB 5 : SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang uraian penutup penelitian yaitu simpulan, keterbatasan, dan saran.